



OFFRES D'EMPLOIS TEMPORAIRES
CREATION D'UNE LISTE DE CANDIDATS SUSCEPTIBLES D'ASSURER
DU REMPLACEMENT AU COURS DE L'ANNEE 2021

La Commune La Hague a mis en place des listes de remplaçants destinées à pourvoir les besoins en cas d'absences momentanées d'agents au sein des effectifs. Les métiers concernés sont les suivants :

SERVICES ADMINISTRATIFS

◆ **Accueil/reprographie (Commune La Hague et équipements) :**

Missions

- accueil physique et téléphonique
- diverses tâches administratives

Missions supplémentaires Commune La Hague

- travaux de reprographie
- gestion des réservations des véhicules et des salles de réunion
- remplacement ponctuel du vagemestre

Missions supplémentaires pour les équipements

- assurer la billetterie musée et boutique
- gérer les réservations, la facturation, le suivi de dossier client
- achalandage boutique
- travail possible week-ends, jours fériés, et soirées

Compétences requises

- anglais apprécié (missions d'accueil)
- maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Access)
- connaissance des différents logiciels métiers appréciée
- adaptabilité, autonomie
- qualités relationnelles
- ponctualité

◆ **Gestion documentaire (documentation, archives, courrier et le Tourp) :**

Missions

- accueil du public interne/externe
- enregistrement et affranchissement du courrier
- réception et classement de l'information documentaire
- élaboration des produits documentaires
- recherche documentaire pluridisciplinaire
- diverses tâches administratives
- gestion des opérations de prêt et de retour et inscription des usagers (Le Tourp)

Compétences requises

- maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Access)
- connaissance des différents logiciels documentaires appréciée (Ariane, Alexandrie)
- connaissance des techniques documentaires et multimédias
- adaptabilité
- qualités relationnelles

◆ **Secrétariat : (pour la Commune La Hague et les équipements)**

Missions

- rédaction de courriers
- classement
- réalisation et mise en forme de travaux de bureautique
- gestion des plannings (absences, congés sur Gestor)

Compétences requises

- maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Access)
- connaissance des différents logiciels appréciée (Gestor, Alexandrie, Nemausic, Némotec)
- adaptabilité, autonomie
- qualités relationnelles

◆ Comptabilité / marchés publics :

Missions

- gestion comptable des dépenses
- édition des bons de commandes et vérification des disponibilités budgétaires
- saisie et édition des mandats de paiement
- gestion comptable des recettes + saisie et édition des titres
- rédaction des pièces administratives d'un marché
- suivi de l'exécution d'un marché

Compétences requises

- connaissances dans le domaine de la comptabilité
- connaissance de l'outil informatique de gestion financière
- maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Access)
- connaissances des procédures des marchés publics
- organisation et rigueur
- qualités rédactionnelles

◆ Secrétaire de Mairie dans les communes déléguées

Missions

- Gestion financière : bons de commande, mandats, titres, suivi de l'enveloppe budgétaire de la commune déléguée et du budget annexe du site touristique,
- Assistance et conseils aux élus, les alerter sur les risques,
- Rédaction des arrêtés de police du Maire délégué,
- Accueil et renseignement des administrés et des associations,
- Gestion de l'état civil et du cimetière,
- Gestion de l'urbanisme,
- Elections : préparation des scrutins, participation au dépouillement,
- Gestion des équipements communaux (salle communale, site touristique, médiathèque,...),
- Ressources humaines : suivi des congés, des absences et transmission des variables mensuelles,
- Communication locale : gestion du portail usagers,
- Traitement du courrier et des mails,
- Archivage,
- Vérifier le cadre réglementaire des dossiers administratifs.

Compétences requises

- Maîtriser les règles de la comptabilité publique (M14),
- Connaître et savoir appliquer les règles des marchés publics et des contrats,
- Connaître et savoir appliquer les règles du statut de la FPT
- Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire de l'urbanisme (permis de construire, CU, ...),
- Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités territoriales,
- Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire et juridique des actes d'état civil/gestion du cimetière,
- Maîtrise de l'outil informatique,
- Etre à l'écoute, disponible,
- Etre organisé, et rigoureux,
- Droit de réserve et sens du service public.

SERVICES TECHNIQUES

◆ Bâtiment entretien et maintenance du parc matériel et du patrimoine bâti :

Missions

Electricité

- dépannage électrique sur les différents équipements et matériels
- suivi des contrôles périodiques

Menuiserie

- fabrication et pose de différents ouvrages de menuiserie
- réalisation de l'entretien courant

Peinture

- pose de papiers muraux
- peinture dans les bâtiments
- pose de revêtements de sols

Polyvalent

- entretien des réseaux de chauffage et de plomberie
- entretien des couvertures
- couverture
- pose de carrelage et de faïence
- plâtrerie

Compétences requises

- CAP minimum en électricité exigé
- être autonome
- connaissance en téléphonie
- lire et comprendre un schéma
- CAP minimum en menuiserie exigé
- savoir lire et comprendre un plan
- connaissance de l'utilisation des machines de menuiserie
- être autonome
- avoir un diplôme ou de l'expérience dans le domaine de la peinture
- être autonome

◆ Relais de proximité (agent des services polyvalents en milieu rural) :

Missions

- Intervention sur les espaces publics, voirie, espaces verts, bâtiment, taille, tonte et débroussaillage, fleurissement, travaux d'aménagement, curage
- Travaux de maçonnerie
- intervention dans bâtiment en plomberie, électricité, serrurerie, petit travaux
- nettoyage voirie et cours d'école

Compétences requises

- connaissances dans le domaine des espaces verts, voirie, bâtiment
- capacité de travail en équipe
- être assidu, ponctuel, soigneux
- **permis B obligatoire**
- expérience souhaitée

◆ Magasin :

Missions

- assurer l'approvisionnement du matériel et des fournitures stockées au magasin
- gérer et organiser les stocks
- réceptionner les colis commandés
- tenue du guichet magasin
- gérer le suivi fournisseurs

Compétences requises

- connaissances dans les techniques de gestion des stocks
- maîtrise de l'outil informatique
- qualités relationnelles
- rigueur, sens de l'organisation
- bonne aptitude physique (charges lourdes à déplacer)

◆ Parc matériel et véhicules :

Missions

- réparation de l'ensemble du matériel
- saisie sur format papier ou informatique des interventions effectuées sur les véhicules et matériels
- pose d'accessoires
- participer au bon fonctionnement du magasin du garage

Compétences requises

- très bonne connaissance en maintenance automobile et/ou poids lourd et/ou matériels agricole et/ou matériels de travaux publics
- être autonome
- savoir lire et comprendre des schémas techniques
- être assidu, ponctuel et soigneux
- **permis B obligatoire, C et EC souhaités**
- bonne aptitude physique

◆ Voirie et espaces publiques :

Missions

- travaux de maçonnerie (pierre et coffrage),
- travaux de voirie,
- travaux de canalisation pluviale,
- manutention et déménagements,
- conduite d'engins (tracteur, compacteur, chargeur et engins de manutention),
- épilage / broyage (travail en poste possible).

Compétences requises

- maîtrise des techniques de constructions de voirie et des matériaux,
- bonnes connaissances en maçonneries de voirie (regards, grilles de pluvial, pose de bordures....),
- bonne connaissance de la signalisation de chantier et des règles de sécurité,
- CACES souhaitable (catégories 1 & 9),
- **permis B obligatoire, C et EC souhaités,**
- bonne aptitude physique (travaux en extérieur, transport de charges, chargement/déchargement).

SPORT ET VIE ASSOCIATIVE

◆ Animation et manifestations locales :

Missions

- montage et démontage de chapiteaux et du matériel scénique
- transport du matériel
- manutention de charges lourdes

Compétences requises

- expérience professionnelle souhaitée
- aptitude au travail en hauteur
- **permis B obligatoire, C, EC souhaités**
- CACES 9 chariot télescopique + nacelle 1B et 3B
- grande disponibilité (travail de nuit, le week-end)

RESTAURATION COLLECTIVE

◆ Cuisinier :

Missions

- fabriquer des repas (normaux, diététiques, antiallergiques) en liaison chaude et froide à partir de fiches techniques
- réaliser le conditionnement
- respecter le planning de production
- effectuer des travaux de nettoyage
- respecter les règles d'hygiène et de sécurité

Compétences requises

- formation ou expérience de cuisinier
- maîtriser la méthode HACCP
- maîtriser les différents types de production
- être autonome

◆ Aide de cuisine :

Missions

- préparation des fruits et légumes servants à la production chaude et froide
- réaliser le conditionnement
- respecter le planning de production
- fabriquer des entrées et desserts (normaux, diététiques, antiallergiques) en liaison chaude et froide à partir de fiches techniques
- effectuer des travaux de nettoyage
- respecter les règles d'hygiène et de sécurité

Compétences requises

- maîtriser la méthode HACCP
- maîtriser les différents types de production
- être autonome

◆ Livreur :

Missions

- effectuer un contrôle des températures des repas avant chargement
- réaliser le chargement et le déchargement du véhicule
- effectuer des autocontrôles de températures sur les sites de liaison
- effectuer des travaux de nettoyage
- respecter les règles d'hygiène et de sécurité

Compétences requises

- maîtriser la méthode HACCP
- permis B obligatoire
- être ponctuel

◆ Service :

Missions

- assurer la mise en place du self chaud et du froid
- réaliser des cuissons simples (grillades et fritures)
- assurer le service
- recenser les repas servis
- effectuer le nettoyage des locaux et de la vaisselle
- respecter les règles d'hygiène et de sécurité

Compétences requises

- maîtriser la méthode HACCP
- être autonome
- qualité relationnelle

SERVICE ENTRETIEN

(Mairie de la commune La Hague, communes déléguées, centre technique,
Le Tourp, Cyberbase, CCAS, EHPAD, centre de secours)

♦ Entretien des locaux :

Missions

- nettoyage des locaux (espaces publics, administratifs et techniques)
- entretien des surfaces (espaces dédiés aux expositions, sanitaires, bureaux, ...)
- nettoyer des éléments constitutifs des expositions permanentes et temporaires

Compétences requises

- techniques manuelles ou mécanisées de balayage et de lavage
- connaissance sur les modalités d'utilisation des produits et matériels d'entretien

Les candidats retenus seront inscrits sur une liste pour 2021 et seront susceptibles d'être contactés pour effectuer du remplacement. L'inscription sur cette liste est annuelle et ne vaut pas recrutement.

La demande devra indiquer le ou les métiers sur lesquels le candidat se positionne.

Adresser lettre de motivation et curriculum vitae avant le **15/11/2020** à :

Madame la Maire de la Commune La Hague

8 rue des Tohagues - BP 217 – Beaumont-Hague - 50442 LA HAGUE CEDEX

Pour tout renseignement complémentaire contacter : Sandrine LELERRE au 02.33.01.53.33